

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «10» мая 2017 года

г. Душанбе

№85

об утверждении Положения об отделе кадров

На основании решения Ученого совета университета от 3 мая 2017 года, протокол №10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе кадров МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет» в новой редакции (см. сайт).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение об отделе кадров, утвержденное Ученым советом университета от 4.11.2009 г., протокол №2 считать недействительным.
4. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 дней со дня его издания.
5. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на начальника отдела кадров Алиева А. Дж.

РЕКТОР

Н.Н.САЛИХОВ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ

д.ф.н.  Н.Н.Салихов
« 4 » 25 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА
(новая редакция)**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 3 мая 2017 года, протокол №10*

Душанбе – 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Положения отдела кадров Российско-Таджикского (Славянского) университета, утвержденного решением Ученого совета РТСУ от 4 ноября 2009 года, протокол №2, с учетом штатных изменений отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, законами Российской Федерации и Республики Таджикистан «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовыми положениями об образовательном учреждении высшего профессионального образования, трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, методическими материалами по управлению персоналом и приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ), не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса. В своей деятельности отдел кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел кадров может иметь печать со своим наименованием и штампы в соответствии с правилами документирования и управления документацией.

1.5 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовыми кодексами Российской Федерации и Республики Таджикистан;
- Инструкцией о ведении трудовых книжек;
- Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- политикой руководства Российской Федерации и Республики Таджикистан в области качества;
- настоящим положением и иными нормативно-правовыми актами.

1.6. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями университета.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура отдела соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Работу отдела возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. В структуру отдела кадров входят:

2.3.1. ведущий специалист – 5 единиц;

2.3.2. специалист по кадрам 1-ой категории – 2 единицы;

2.3.3. специалист по кадрам 2-ой категории – 1 единица.

2.4. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру отдела, определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными целями деятельности отдела кадров являются:

3.1.1. установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав интересов работников и работодателей;

3.1.2. способствовать достижению целей путём обеспечения их необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

3.2. Основными задачами отдела кадров являются:

3.2.1. совместно с руководителями подразделений вуза комплектование университета и общеобразовательной школы РТСУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности с трудовым законодательством;

3.2.2. подбор, учет, расстановка кадров, изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников по их деятельности;

3.2.3. создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

3.2.4. разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;

3.2.5. исполнение законодательных актов, Постановлений правительства РФ и РТ, приказов и распоряжений ректора РТСУ;

3.2.6. постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повыше-

ние профессиональной квалификации работников отдела кадров университета;

3.2.7. сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы;

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Для выполнения задачи по комплектованию коллектива университета на отдел кадров возложены следующие **функции**:

4.1.1. оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

4.1.2. ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

4.1.3. подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

4.1.4. прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;

4.1.5. составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;

4.1.6. подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;

4.1.7. контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

4.1.8. изучение, анализ движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;

4.1.9. осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров;

4.1.10. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.11. составление всей установленной отчетности по вопросам кадров;

4.1.12. учет, подготовка и ведение документации по проведению аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации;

4.1.13. регистрация и хранение приказов о приеме, отчислении, переводе и восстановлении студентов;

4.1.14. обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентов для получения заграничного паспорта в посольство РФ, получение гражданства РФ, а также оформление визы для загранпоездки;

4.1.15. подготовка и проведение распределения молодых специалистов педагогической направленности по средним общеобразовательным школам министерство образования и науки РТ;

4.1.16. учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров, специалистов и приложения к ним, а также академических справок;

4.1.17. ведение учета движения студентов-призывников очной формы обучения т-2, выдачи справок ф-26 и учета исходящих, входящих документов, касающихся призыва в армию студентов дневной формы обучения;

4.1.18. ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста;

4.1.19. подготовка документов для оформления пенсий работникам;

4.1.20. контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями;

4.1.21. подготовка поименного (льготного) списка работников университета в ПФР (пенсионный фонд РФ);

4.1.22. осуществление функций отдела с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.2. Начальник отдела кадров выполняет следующие функциональные обязанности:

4.2.1. общее руководство;

4.2.2. контроль над исполнением директивных документов Правительства РФ и РТ, Министерства образования и науки РФ и РТ, ректора университета и других входящих документов;

4.2.3. своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан;

4.2.4. приём граждан по кадровым вопросам;

4.2.5. работа с руководителями подразделений, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала по подбору и расстановке кадров, входящих в номенклатуру ректора;

4.2.6. подготовка документов на утверждение и должности работников, входящих в номенклатурный резерв вышестоящих органов;

4.2.7. представление к руководству университета предложений по улучшению расстановки и соответственного использованию кадров;

4.2.8. принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих;

4.2.9. осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров;

4.2.10. организация контроля над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.11. участие в работе комиссии по аттестации сотрудников;

4.2.12. участие в работе комиссии по распределению молодых специалистов;

4.2.13. контроль за учетом хранения и выдача личных дел студентов;

4.2.14. согласие на выдачу студентам личные документы (аттестаты) для оформления им в посольстве РФ российские паспорта, получения гражданства и визы для получения загранпоездки;

4.2.15. учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров, спе-

циалистов, магистров, приложения к ним и соответствующих сертификатов.

4.3. Ведущий специалист отдела кадров по личному составу выполняет следующие функциональные обязанности:

4.3.1. оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

4.3.2. ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

4.3.3. подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

4.3.4. прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;

4.3.5. составление отчетов по своим функциональным обязанностям;

4.3.6. подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;

4.3.7. контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

4.3.8. участие в организации контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.9. учет, подготовка и ведение документации по проведению аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации;

4.3.10. регистрация, и хранение приказов о приеме, отчислении, переводе и восстановлении студентов;

4.3.11. ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста;

4.3.12. подготовка документов для оформления пенсий работникам;

4.3.13. подготовка поименного (льготного) списка работников университета в ПФР (пенсионный фонд РФ);

4.3.14. осуществление контроля за функцией отдела в соблюдении требований законодательства о защите персональных данных;

4.3.15. ведение книги учета приёма, увольнений, трудовых договоров, учета совместителей и почасовиков, книги регистрации и учета трудовых книжек сотрудников университета.

4.4. Ведущий специалист отдела кадров по студенческому составу выполняет следующие функциональные обязанности:

4.4.1. регистрация приказов ректора университета по студентам заочного, очного отделения и магистрантов и согласованная выдача их копий;

4.4.2. составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами по запросам;

4.4.3. учет, подготовка и ведение документации по аттестации сотруд-

ников университета согласно Положения об аттестации;

4.4.4. регистрация и хранение приказов очного, заочного отделений и магистрантов;

4.4.5. взаимодействие с учебным управлением и факультетами РТСУ в распределение выпускников и молодых специалистов. Выдача направлений и ведение учета по их трудоустройству;

4.4.6. учет иностранных выпускников очного, заочного отделений и магистрантов РТСУ;

4.4.7. учет сирот и инвалидов выпускников очного, заочного отделений и магистрантов;

4.4.8. ведение журнала личных данных выпускников очного, заочного отделений и магистрантов;

4.4.9. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.10. регистрация и хранение приказов о приёме, отчислении, переводе и восстановлении студентов, выпускников очного, заочного отделений и магистрантов.

4.5. Ведущий специалист отдела кадров по студентам очного отделения факультетов экономического, юридического, управления и информационных технологий (УиИТ) и истории и международных отношений (ИМО) выполняет следующие функциональные обязанности:

4.5.1. ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов очного обучения по установленному порядку;

4.5.2. оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и перевода студентов очной формы обучения;

4.5.3. представление отчетов о движении контингента студентов очного отделения по запросам;

4.5.4. обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам дневной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получения гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездки;

4.5.5. оформление и передача документов отчисленных студентов очного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;

4.5.6. работа с диспетчерами дневного отделения;

4.5.7. ведение журнала данных студентов дневного отделения;

4.5.8. выдача справок и выписок из приказов студентам дневного отделения по месту требования;

4.5.9. приём личных дел зачисленных на 1 курс дневного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

4.5.10. учет иностранных студентов очного отделения;

4.5.11. учет студентов из числа инвалидов и сирот очного отделения.

4.5.12. подготовка личных дел выпускников очного отделения для последующей сдачи в архив.

4.6. Ведущий специалист отдела кадров по студентам очного отделения филологического факультета выполняет следующие функциональные обязанности:

4.6.1. ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов очного обучения по установленному порядку;

4.6.2. оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и перевода студентов очной формы обучения;

4.6.3. представление отчетов о движении контингента студентов очного отделения по запросам;

4.6.4. обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам дневной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездки;

4.6.5. оформление и передача документов отчисленных студентов очного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;

4.6.6. работа с диспетчерами дневного отделения;

4.6.7. ведение журнала данных студентов дневного отделения;

4.6.8. выдача справок и выписок из приказов студентам дневного отделения по месту требования;

4.6.9. приём личных дел зачисленных на 1 курс дневного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

4.6.10. учет иностранных студентов очного отделения;

4.6.11. учет студентов из числа инвалидов и сирот очного отделения.

4.6.12. подготовка личных дел выпускников очного отделения для последующей сдачи в архив.

4.7. Ведущий специалист отдела кадров по студентам заочного отделения выполняет следующие функциональные обязанности:

4.7.1. осуществляет технический контроль за работой компьютерной системы отдела;

4.7.2. по поручению начальника отдела заполняет бланки дипломов и приложения к ним, на очное и заочное отделения и магистрантов университета;

4.7.3. по поручению начальника отдела заполняет дубликаты на дипломы, приложения к ним и, сертификатов по знанию русского языка и ведет их учет;

4.7.4. заполнение электронных форм;

4.7.5. разработка соответствующих бланков по делопроизводству отдела кадров в соответствии с инструкцией;

4.7.6. Подготовка проектов ответов на запросы и письма министерств и ведомств РФ и РФ по личному составу.

4.8. Специалист по кадрам 1-й категории отдела кадров по студентам заочного отделения выполняет следующие функциональные обязанности:

4.8.1. ведение личных дел, персонального и статистического учета сту-

дентов заочного обучения по установленному порядку;

4.8.2. оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и перевода студентов заочной формы обучения;

4.8.3. представление отчетов о движении контингента студентов заочного отделения по запросам;

4.8.4. обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам заочной формы обучения для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездов;

4.8.5. оформление и передача документов отчисленных студентов заочного отделения на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;

4.8.6. работа с методистами заочного отделения;

4.8.7. ведение журнала данных студентов заочного отделения;

4.8.8. выдача справок и выписок из приказов студентам заочного отделения по месту требования;

4.8.9. выдача и учет бланков академических справок студентам месту требования;

4.8.10. приём личных дел зачисленных на 1 курс заочного отделения у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

4.8.11. учет иностранных студентов заочного отделения;

4.8.12. учет студентов из числа инвалидов и сирот заочного отделения.

4.8.13. подготовка личных дел выпускников заочного отделения для последующей сдачи в архив.

4.9. Специалист по кадрам 1-й категории отдела кадров по личному составу выполняет следующие функциональные обязанности:

4.9.1 формирование и хранение личных дел личного состава РТСУ:

- профессорско-преподавательского состава;
- профессорско-преподавательского состава по совместительству;
- профессоров-преподавателей по часовой оплате;
- техническому и обслуживающему персоналу;
- учителей средней общеобразовательной школы;

4.9.2. контроль за правильным формированием и ведением личных дел студенческого состава из числа обучающихся дневного, заочного отделений и магистрантов университета.

4.10. Специалист по кадрам 2-й категории отдела кадров по магистрантам университета выполняет следующие функциональные обязанности:

4.10.1. ведение личных дел, персонального и статистического учета магистров дневного и заочного обучения по установленному порядку;

4.10.2. оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и перевода магистров дневного и заочного отделений;

4.10.3. представление отчетов о движении контингента магистрантов очного и заочного отделений по запросам;

4.10.4. оформление и передача документов отчисленных магистрантов очного и заочного отделений на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;

4.10.5. работа с диспетчерами и методистами дневного и заочного отделений магистратуры;

4.10.6. ведение журнала данных магистрантов дневного и заочного отделения;

4.10.7. выдача справок и выписок из приказов магистрантам дневного и заочного отделений по месту требования;

4.10.8. приём личных дел зачисленных магистрантов дневного и заочного отделений у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

4.10.9. учет иностранных студентов очного и заочного отделений;

4.10.10. учет магистров из числа инвалидов и сирот очного и заочного отделений.

4.10.11. подготовка личных дел выпускников очного и заочного отделений для последующей сдачи в архив.

4.11. В период временного отсутствия одного из сотрудников отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел кадров в рамках реализации своих задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями РТСУ по вопросам:

5.1.1. подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров для визирования;

5.1.2. соблюдения трудовой дисциплины работниками университета;

5.1.3. организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности ППС;

5.1.4. организации и проведения аттестации работников.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Работники отдела кадров имеют **право:**

6.1.1. быть представителем в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.1.2. давать, в пределах своей компетенции, указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

6.1.3. вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами;

6.1.4. приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества;

6.1.5. получать от работников университета информацию, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей;

6.1.6. при необходимости, приглашать в отдел кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также ознакомления с приказами и распоряжениями;

6.1.7. в целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов;

6.1.8. проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

6.1.9. принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений;

6.1.10. привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета;

6.1.11. заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы;

6.1.12. ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

6.1.13. получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;

6.1.14. удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

7.1. Начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

7.1.1. за результаты и эффективность деятельности отдела;

7.1.2. за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

7.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

7.1.4. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

7.1.5. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

7.1.6. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

7.1.7. за не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

7.1.8. за не обеспечение выполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом.

7.2. Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность за:

7.2.1. качественный подбор кадров – совместно с руководителями структурных подразделений;

7.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями (в пределах действующего трудового законодательства РФ и РТ);

7.2.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РТ);

7.2.4. причинение материального ущерба (в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и РТ).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об отделе кадров в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Ответственный за разработку Положения
Начальник отдела кадров
А.Д.Алиев

СОГЛАСОВАНО:
юрист РТСУ
Г.А.Набиева